

# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Catalonia

## Identificant e-documents vitals a les universitats públiques catalanes: el cas de la UPF i la UdG

Eva Roca Marquès – Universitat Pompeu Fabra  
Miquel Serra Fernández – Universitat de Girona



# Objectius:

- Donar resposta a dues qüestions claus:
  - Com s'han d'identificar els documents vitals?
  - Com s'han de descriure els documents vitals?
  
- Exposar els diferents escenaris d'identificació dels e-documentos vitals
  
- Exposar els requeriments funcionals en la identificació dels e-documentos vitals en un ERMS
  
- Definir el procediment d'identificació dels e-documentos vitals: diagramar el procediment, definir les fases i accions i definir els agents implicats
  
- Definir les metadades específiques dels e-documentos vitals.



# Escenaris de producció

- ❑ **Processos iniciats d'ofici per l'Arxiver**
  - **Definició del sistema de gestió documental**
  - **Definició de les sèries documentals i de les tipologies**
  - **Anàlisi i elaboració de propostes de TAAD**
  
- ❑ **Processos transversals dins de l'organització de les universitats**
  - **Re-enginyeria de processos**
  - **Canvis en l'organigrama de la Universitat**



# Entorns de producció

- Entorns semiautomatitzats
- Entorns automatitzats



# Requeriments funcionals

- R1 → ERMS ha d'identificar els documents vitals a partir del QdC i les TAAD
  
- R2 → ERMS ha d'incorporar i definir un programa de documents vitals que inclogui:
  - Catàleg de documents vitals
  - Mapa i pla de localització
  - Gestió del risc
  - Mesures de protecció
  - Mesures de seguretat
  - Mesures d'accés



# Referents metodològics

Críteris establerts per la CNAATD (Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat).

Procediment d'avaluació documental de la CNAATD a les universitats públiques catalanes mitjançant el grup de treball GAATDU (Grup d'Avaluació, Accés i Tria Documental d'Universitats).

Directrius per a preservadors – producte d'InterPARES 2:

- procediment d'avaluació
- A4.3 Adquireixi documents seleccionats per a la conservació permanent.

Buisness Recordkeeping Records Model (BDR Model):

- A1.3.4.3.1.2 ~ Identify Business Need for Records
- A3 ~ Manage Records
- A3.1 ~ Capture Records
- A3.2 ~ Maintain Records

Chain of Preservation Model (COP model):

- A4.2 ~ Appraise Records for Permanent Preservation
- A4.2.2 ~ Analyze Kept Records for Preservation
- A4.2.2.2 ~ Assess Value of Records
- A4.2.2.2.2 ~ Assess Authenticity of Records
- A4.2.2.3 ~ Determine Feasibility of Preservation.

Metodologia de treball per a la realització de la recerca dels casos d'estudi del projecte InterPARES 3.

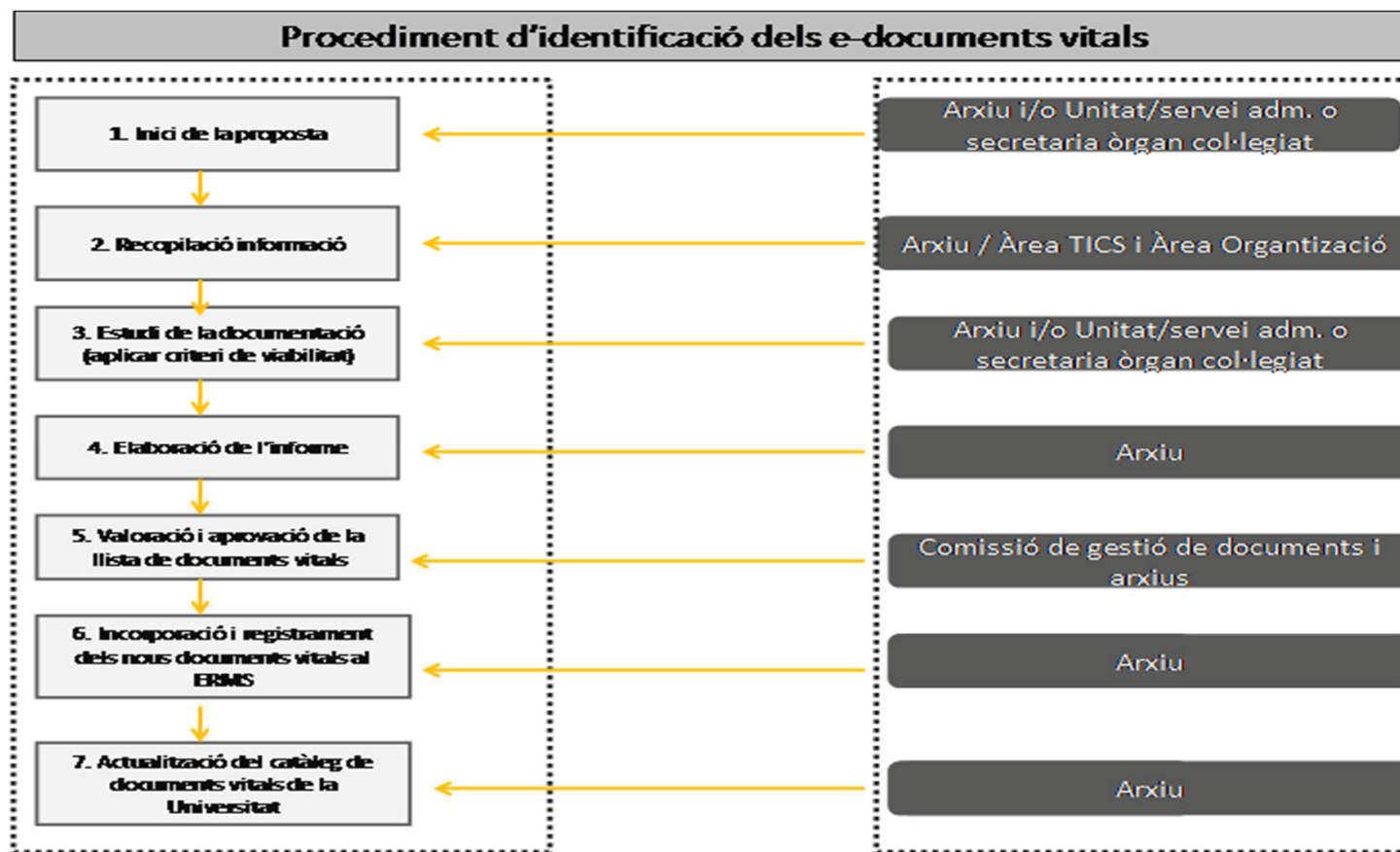


# Proposta de metodologia de treball

ID	Fase	Descripció
1	criteris i valors del documents vitals	Establir els criteris i els valors que han de contenir els documents que són susceptibles de ser vitals.
2	Identificar els productors dintre de l'organització	Establir i definir els productors de documents dintre de l'organització i que són susceptible de produir documents vitals.
3	Identificar els entorns de producció dintre de l'organització	Conèixer el model de dades i fer-ne el corresponent tractament i veure si d'aquests entorns se'n deriven documents vitals i determinar com el procediment de captura i trasllat al gestor documental.
4	Elaborar un qüestionari	Elaboració d'un qüestionari amb preguntes entorn de la producció i gestió dels documents vitals adreçat als productors de documents.
5	Processar els resultats del qüestionari	Processament dels resultats de l'enquesta i recopilació de dades d'altres fonts informatives: webs de les serveis i unitats administratives o secretaries dels diferents òrgans col·legiats i unitats de l'estructura universitària
6	Entrevista amb els productors	Entrevista, si escau, amb els responsables de serveis i unitats administratives o secretaries dels diferents òrgans col·legiats i unitats de l'estructura universitària. Recopilació d'exemples /models la documentació considerada vital.
7	Avaluació i accés de la documentació	Procediment d'avaluació documental i accés de la documentació rebuda de l'entrevista i del productor.
8	Identificar els documents vitals	Procediment de definició de la sèrie documental, si escau, i classificació dels documents vitals al quadre de classificació.
9	Realització de l'informe	Redacció de l'informe sobre nous documents vitals identificats per tal d'aprovar-los la comissió de gestió documental i arxiu de la universitat / organització.
10	Declaració i inclusió dels documents vitals al catàleg de documents vital	Registrament i incorporació dels nous documents vitals al catàleg corresponents un cop aprovats per la comissió de gestió documental i arxiu.



# Diagrama del procediment d'identificació



**Imatge 1. Procediment d'identificació d'e-documents vitals a les universitats.**





# Manual del procediment d'identificació

Fases	Accions	Agents
1-Inici de la proposta d'identificació de documents vitals	1.1 - Sol·licitud al Servei d'Arxiu	Unitat administrativa o secretària d'òrgan col·legiat
	1.2 - D'ofici	Arxiu
2- Recopilació d'informació	2.1 – Entrevista/es responsables administratius, responsables àrees TICS i Organització i arxiviers (reunions) 2.2 – Enquestes (telefòniques o correus electrònic).	Unitat administrativa o secretària d'òrgan col·legiat Àrea TICS Àrea Organització Arxiu
3- Estudi de la documentació (aplicar criteris de vitalitat)	3.1 – Anàlisi de la informació i documentació. 3.2 – Tractament de la informació i documentació. 3.3 – Processament de la informació.	Arxiu
4- Elaboració informe sobre documents vitals	4.1 – Redacció de l'informe pel personal tècnic arxiver 4.2 – Revisió de l'informe per part del cap de l'Arxiu. 4.3 – Tramesa de l'informe a les parts implicades	Arxiu
5- Valoració i aprovació de la llista de documents vitals (catàlegs de documents vitals)	5.1 – Presentació de l'informe i proposta de nous documents vitals 5.2 - Anàlisi de l'informe i de la proposta de documents vitals. 5.2 – Discussió de l'informe 5.3 – Aprovació de l'informe, si escau. Si no és torna al punt 4.1	Comissió de gestió documental i arxiu
6- Incorporació i registrament dels nous documents en el ERMS	6.1 – Codificació dels documents vitals (quadre de classificació) 6.2 – Terminis i llocs de retenció i disposició dels documents vitals (calendari de conservació i eliminació) 6.3 – Mesures de seguretat i accés (quadre de seguretat i accés).	Arxiu
7. Actualització del catàleg de documents de la Universitat.	7.1 – Registrament en la informació en la base de dades 7.2 – Comunicació als usuaris i usuàries involucrades en la gestió de documents vitals.	Arxiu (proposa) Àrea TICS Àrea Organització



# Eines/instruments d'identificació:

1. Catàleg de documents de la Universitat
2. Catàleg d'aplicacions de la Universitat

Es proposa que incorpori les metadades específiques sobre la condició de vitalitat del document



# Agents implicats en el procediment

- ✓ **Comissió de gestió documental i arxiu**
- ✓ **Àrea TIC i Àrea d'Organització**
- ✓ **Oficines administratives i secretaries**
- ✓ **Arxiu**



# Elements de metadades

**Vital (ID1):** Identificar si un document és vital o no per a la Universitat

**Condicció de vitalitat (ID2):** Identificar si el document vital és l'exemplar original o la còpia de seguretat i protecció

**Mesures de protecció (ID3):** Quina és la mesura que s'ha aplicat a la còpia de seguretat i protecció del document vital

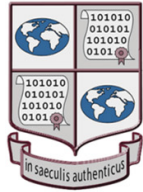
**Localització (ID4):** Determinar la localització geogràfica i signatura arxivística del document vital



# Conclusions

- Queda palesa la importància de tenir una òptima definició del procediment d'identificació dels documents vitals per a la seva correcte gestió, protecció i en un entorn digital la seva preservació a llarg termini. En aquest sentit ho recull i ho deixa clar qualsevol programa de documents vitals de les diferents universitats americanes i canadenques com també en el context català.
- Cal establir una bona metodologia de treball i tenir definit el procediment d'identificació dels documents vitals, així com també, identificar els agents i establir els rols d'aquests pel que fa a la identificació dels documents vitals.
- L'accés al catàleg d'aplicacions de l'organització, l'entrevista i treball col·laboratiu amb el personal que presta serveis en àmbits de serveis informàtics/TICS i administració i secretariat serà uns aspectes rellevants en el procediment d'identificació dels e-documentos vitals.





# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Catalonia

## Moltes gràcies!

[eva.roca@upf.edu](mailto:eva.roca@upf.edu)

[miquel.serra@udg.edu](mailto:miquel.serra@udg.edu)



InterPARES Project  
Eva Roca – Miquel Serra  
Team Catalonia

Barcelona, 5 d'octubre de 2011